



Resolución Directoral

Nº 164 -2014-MINCETUR/COPESCO-DE

San Isidro, 16 SET. 2014

VISTO:

El Informe Nº 190-2014-MINCETUR/COPESCO/U.ADM de fecha 21 de agosto de 2014 y el Memorándum Nº 599-2014-MINCETUR/COPESCO/U.ADM de fecha 11 de setiembre de 2014, emitidos por la Unidad de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo Nº 005-2002-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, modificado por el Decreto Supremo Nº 030-2004-MINCETUR, establece en su artículo 80º que "El Plan COPESCO Nacional es un órgano de ejecución del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, dependiente de la Alta Dirección, que tiene por objeto formular, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar proyectos de inversión de interés turístico a nivel nacional; y prestar apoyo técnico especializado para la ejecución de proyectos turísticos a los gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades públicas que lo requieran, suscribiendo para el efecto los convenios de cooperación interinstitucional que correspondan;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 200-2010-PCM y sus modificatorias, se aprobó la Directiva Nº 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", la cual establece que el Portal de Transparencia Estándar contiene once rubros temáticos con formato estándar, dentro de los cuales debe publicarse la información relativa al Registro de Visitas a Funcionarios Públicos;

Que, la Unidad de Administración, a través de los documentos del visto, expresa la necesidad de aprobar el documento denominado "Registro y Control de Visitas del Plan COPESCO Nacional", el cual tiene por objeto establecer el procedimiento para el registro y control de los visitantes al Plan COPESCO Nacional y elevar el nivel de transparencia de la función pública;

Que, estando lo señalado en los documentos del visto, resulta necesario aprobar el documento denominado "Registro y Control de Visitas del Plan COPESCO Nacional", formulado por la Unidad de Administración;

De conformidad con la Ley Nº 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2002-MINCETUR; el Decreto Legislativo Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 184-2008-EF; el Decreto Supremo Nº 030-2004-MINCETUR que modifica la denominación del Proyecto Especial Plan COPESCO por la de Plan COPESCO Nacional; y en mérito a lo dispuesto en la Resolución Ministerial Nº 432-2006-MINCETUR/DM, que aprueba el Manual de Operaciones del Plan COPESCO Nacional y la designación efectuada con Resolución Ministerial Nº 292-2013-MINCETUR/DM del Director Ejecutivo de Plan COPESCO Nacional;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el documento denominado "Registro y Control de Visitas del Plan COPESCO Nacional", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Notifíquese la presente Resolución y su Anexo, a las Unidades Orgánicas de Plan COPESCO Nacional, para su conocimiento y fines.

Artículo 3º.- Disponer que se publique la presente Resolución y su Anexo en el portal institucional de Plan COPESCO Nacional (www.planopesconacional.gob.pe).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



JAIME ENRIQUE VALLADOLID CIENFUEGOS
Director Ejecutivo
Plan COPESCO Nacional
MINCETUR

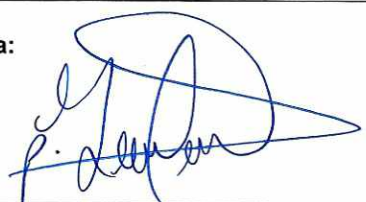


REGISTRO Y CONTROL DE VISITAS DEL PLAN COPESCO NACIONAL

Procedimiento: DE-PR-01

Versión: 1

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Elaborado por: Lucia Idania Montero Chávez Cargo: Especialista en Informática y Comunicaciones Fecha: 11-09-2014	Firma: 
Revisado por: Guadalupe Susana Callupe Pacheco Cargo: Jefa de la Unidad de Administración Fecha: 12-09-2014	Firma: 
Aprobado por: Jaime Enrique Valladolid Cienfuegos Cargo: Director Ejecutivo Fecha: 16-09-2014	Firma: 

	Tipo: Procedimiento	Código: DE-PR-01
	Título: Registro y Control de Visitas del Plan COPESCO Nacional.	Versión: 1
		Fecha de vigencia: 16-09-2014
		Página: 2 de 10

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	N° DE VERSIÓN	ORIGEN DEL CAMBIO Y DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA
01	01	Elaboración inicial del documento	Jefa de la Unidad de Administración	11-09-2014



	Tipo: Procedimiento	Código: DE-PR-01
		Versión: 1
	Título: Registro y Control de Visitas del Plan COPESCO Nacional.	Fecha de vigencia: 16-09-2014
		Página: 3 de 10

INDICE

	Página
1. INDICE.....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. BASE LEGAL.....	4
5. DEFINICIONES.....	4
6. RESPONSABLES.....	4
7. ESPECIFICACIONES DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.....	5
8. FLUJOGRAMAS.....	9



	Tipo: Procedimiento	Código: DE-PR-01
	Título: Registro y Control de Visitas del Plan COPESCO Nacional.	Versión: 1
		Fecha de vigencia: 16-09-2014
		Página: 4 de 10

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el registro y control de los visitantes al Plan COPESCO Nacional y elevar el nivel de transparencia de la función pública

2. ALCANCE

La presente norma se aplica en la sede institucional del Plan COPESCO Nacional, para ello cuenta con los recursos informáticos necesarios con acceso web para el ingreso del "Sistema de Registros de Visitas".

3. BASE LEGAL

- ✓ Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
- ✓ Resolución Ministerial N° 203-2012-PCM, que modifica el artículo 10 de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP sobre "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- ✓ Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, que modifica el artículo 10 de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP sobre "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".

4. DEFINICIONES

- ✓ Visita programada: Aquella visita que se realiza de manera concertada, en la cual, las secretarías de cada Unidad o quien haga sus veces comunica al servidor de Mesa de Partes, la llegada de un visitante en la fecha y hora indicada.
- ✓ Visita no programada: Aquella visita que se suscita sin anuncio previo.
- ✓ Área Usaria: Son las Unidades Orgánicas pertenecientes al Plan COPESCO Nacional.
- ✓ Visitante: Persona que se acerca a la institución en representación propia o de alguna organización, para sostener una reunión con algún funcionario o servidor de la Entidad.
- ✓ Control: Son las acciones que realiza el Servicio de Vigilancia en cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Sistema de Registro de Visitas: Sistema Informático desarrollado bajo plataforma Web, para dar soporte al procedimiento de Registro y Control de Visitas del Plan COPESCO Nacional.

5. RESPONSABLES

- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Unidades Orgánicas
- ✓ Todo colaborador de la institución, que realice un servicio de atención a un visitante.



	Tipo: Procedimiento	Código: DE-PR-01
	Título: Registro y Control de Visitas del Plan COPESCO Nacional.	Versión: 1
		Fecha de vigencia: 16-09-2014
		Página: 5 de 10

6. ESPECIFICACIONES DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

En este procedimiento se presentan 2 casos a ser atendidos:

- a. Visitas programadas
- b. Visitas no programadas

CASO A: VISITA PROGRAMADA

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVIDAD 01		Recepción del visitante.
Objetivo		Efectuar los registros y las coordinaciones necesarias con las Unidades Orgánicas y/o funcionarios que atenderán al visitante.
Paso N°	Responsable	Tareas
1	Área Usuarial/ Funcionario, Secretaría	Programa la visita en el "Sistema de Registro de Visitas", comunica al vigilante de turno (opcional), sobre la llegada del visitante, para las previsiones del caso.
2	Mesa de Partes	Recibe al visitante, registra el nombre y la organización (de corresponder) de donde proviene; el motivo de la visita; la fecha y la hora de su llegada y el nombre del personal que lo atenderá.
3	Mesa de Partes	▪ Contacta con el colaborador que lo atenderá o con la secretaria de corresponder, ▪ Confirma la disponibilidad para la atención, ▪ Solicita el DNI del visitante (el cual queda en custodia) , ▪ Entrega el "fotocheck de visitante", ▪ Orienta la ruta de acceso, y ▪ Registra los datos en el sistema.
Consideraciones Importantes		▪ La identificación de los visitantes será con DNI, excepcionalmente se podrá atender con otro documento que permita su identificación, debiendo tomarse las precauciones del caso. ▪ El ingreso a la Institución de laptop, cámaras u otros similares deberán ser declarados por el visitante y registrados por el vigilante de turno. ▪ A criterio del Servicio de Vigilancia, podrá ser retenido algún objeto, quedando en custodia hasta la culminación de la visita. ▪ El visitante deberá portar el fotocheck en lugar visible en todo momento. ▪ El servidor designado para Mesa de Partes, deberá registrar los datos de ingreso y salida de visitantes, de acuerdo a lo establecido en el "Sistema de Registro de Visitas", en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y sus modificatorias.



	Tipo: Procedimiento	Código: DE-PR-01
	Título: Registro y Control de Visitas del Plan COPESCO Nacional.	Versión: 1
		Fecha de vigencia: 16-09-2014
		Página: 6 de 10

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVID 02		Atención del visitante.
Objetivo		Brindar atención oportuna y cálida al visitante, por el periodo de tiempo que permanezca en la Entidad.
Paso N°	Responsable	Tareas
1	Mesa de Partes, Área Usuaria/ Secretaria	Recepcionar al visitante en el ambiente de espera, comunicar al servidor que atenderá al visitante, registrar la hora de atención en el "Sistema de Registro de Visitas".
2	Mesa de Partes, Área Usuaria/ Secretaria	El servidor brindará la atención al visitante con prontitud y calidez, al final del cual, se firmará un acta de acuerdos entre los participantes según corresponda y registrará en el sistema la hora de culminación de la atención.
3	Mesa de Partes, Área Usuaria / Secretaria	En caso de que exista la necesidad de que el visitante realice otra visita, la secretaria de la Unidad Orgánica informará a Mesa de Partes, será derivada a la Oficina correspondiente para su atención, siguiendo lo establecido en el Paso N° 1 de la presente actividad.
Consideraciones Importantes		El visitante podrá ser derivado a otra oficina en caso exista la necesidad manifiesta por parte del visitante o por el colaborador que lo atendió, debiendo registrarse en el sistema.

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVID 03		Culminación de la vista.
Objetivo		Efectuar las acciones de control de salida del visitante y registrar los datos en el sistema.
Paso N°	Responsable	Tareas
1	Mesa de Partes	Recibe de parte del visitante el fotocheck, se asegura que en el sistema se encuentre registrado el nombre del servidor que lo atendió (o los servidores según el caso) y la hora de culminación de la visita.
2	Mesa de Partes	Pregunta si va efectuar alguna otra visita, de ser afirmativo, procede de acuerdo a lo establecido en el Paso N° 1 de la Actividad N° 01, orientando la ruta a seguir; caso contrario, hace entrega del documento de identidad del visitante y se deriva al vigilante para que verifique y registre los objetos de salida que son propiedad de la Entidad, si los hubiera.
3	Mesa de Partes	Registra datos de salida del visitante en el "Sistema de Registro de Visitas".
Consideraciones Importantes		En caso que el visitante efectúe el retiro de bienes de la institución, el vigilante de turno exigirá la presentación de los documentos de salida correspondientes; efectuará el chequeo de los bienes salientes y verificará con Mesa de Partes los registros en el sistema.



	Tipo: Procedimiento	Código: DE-PR-01
	Título: Registro y Control de Visitas del Plan COPESCO Nacional.	Versión: 1
		Fecha de vigencia: 16-09-2014
		Página: 7 de 10

CASO A: VISITA NO PROGRAMADA

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVID 01		Recepción del visitante.
Objetivo		Efectuar los registros y las coordinaciones necesarias con las Unidades Orgánicas y/o funcionarios que atenderán al visitante.
Paso N°	Responsable	Tareas
1	Mesa de Partes	Recibe al visitante, registra el nombre y la organización (de corresponder) de donde proviene; el motivo de la visita; la fecha y la hora de su llegada y el nombre del funcionario que lo atenderá.
2	Mesa de Partes	▪ Contacta con el colaborador que lo atenderá o con la secretaria de corresponder, ▪ Confirma la disponibilidad para la atención, ▪ Solicita el DNI del visitante (el cual queda en custodia) , ▪ Entrega el "fotocheck de visitante", ▪ Orienta la ruta de acceso, y ▪ Registra los datos en el sistema.
Consideraciones Importantes		▪ La identificación de los visitantes será con DNI, excepcionalmente se podrá atender con otro documento que permita su identificación, debiendo tomarse las precauciones del caso. ▪ El ingreso a la Institución de laptop, cámaras u otros similares deberán ser declarados por el visitante y registrados por el vigilante de turno. ▪ A criterio del Servicio de Vigilancia, podrá ser retenido algún objeto, quedando en custodia hasta la culminación de la visita. ▪ El visitante deberá portar el fotocheck en lugar visible en todo momento. ▪ El servidor designado para Mesa de Partes, deberá registrar los datos de ingreso y salida de visitantes, de acuerdo a lo establecido en el "Sistema de Registro de Visitas", en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM y sus modificatorias.



	Tipo: Procedimiento	Código: DE-PR-01
	Título: Registro y Control de Visitas del Plan COPESCO Nacional.	Versión: 1 Fecha de vigencia: 16-09-2014 Página: 8 de 10

Código		Nombre de la Actividad
ACTIVID 02		Atención del visitante.
Objetivo		Brindar atención oportuna y cálida al visitante, por el periodo de tiempo que permanezca en la Entidad.
Paso N°	Responsable	Tareas
1	Mesa de Partes, Área Usuaria/ Secretaria	Recepcionar al visitante en el ambiente de espera, comunicar al servidor que atenderá al visitante, registrar la hora de atención en el "Sistema de Registro de Visitas".
2	Mesa de Partes, Área Usuaria/ Secretaria	El servidor brindará la atención al visitante con prontitud y calidez, al final del cual, se firmará un acta de acuerdos entre los participantes según corresponda y registrará en el sistema la hora de culminación de la atención.
3	Mesa de Partes, Área Usuaria / Secretaria	En caso de que exista la necesidad de que el visitante realice otra visita, la secretaria de la Unidad Orgánica informará a Mesa de Partes, será derivada a la Oficina correspondiente para su atención, siguiendo lo establecido en el Paso N° 1 de la presente actividad.
Consideraciones Importantes		El visitante podrá ser derivado a otra oficina en caso exista la necesidad manifiesta por parte del visitante o por el colaborador que lo atendió, debiendo registrarse en el sistema.

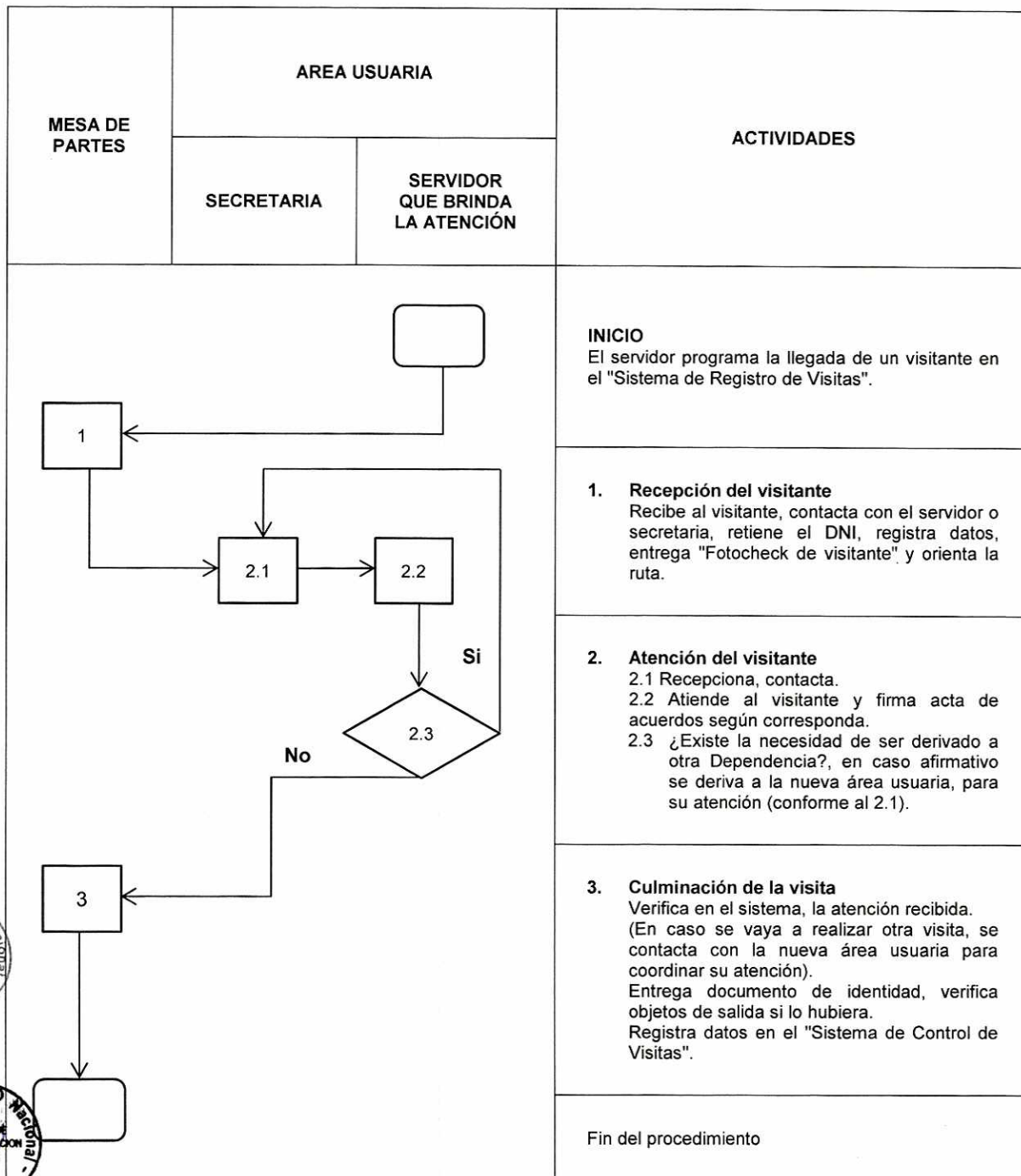
Código		Nombre de la Actividad
ACTIVID 03		Culminación de la vista.
Objetivo		Efectuar las acciones de control de salida del visitante y registrar los datos en el sistema.
Paso N°	Responsable	Tareas
1	Mesa de Partes	Recibe de parte del visitante el fotocheck, se asegura que en el sistema se encuentre registrado el nombre del servidor que lo atendió (o los servidores según el caso) y la hora de culminación de la visita.
2	Mesa de Partes	Pregunta si va efectuar alguna otra visita, de ser afirmativo, procede de acuerdo a lo establecido en el Paso N° 1 de la Actividad N° 01, orientando la ruta a seguir; caso contrario, hace entrega del documento de identidad del visitante y se deriva al vigilante para que verifique y registre los objetos de salida que son propiedad de la Entidad, si los hubiera.
3	Mesa de Partes	Registra datos de salida del visitante en el "Sistema de Registro de Visitas".
Consideraciones Importantes		En caso que el visitante efectúe el retiro de bienes de la institución, el vigilante de turno exigirá la presentación de los documentos de salida correspondientes; efectuará el chequeo de los bienes salientes y verificará con Mesa de Partes los registros en el sistema.



	Tipo: Procedimiento	Código: DE-PR-01
	Título: Registro y Control de Visitas del Plan COPESCO Nacional.	Versión: 1 Fecha de vigencia: 16-09-2014 Página: 9 de 10

7. FLUJOGRAMAS

CASO A: FLUJOGRAMA DE UNA VISITA PROGRAMADA



PLAN COPESCO NACIONAL	Tipo: Procedimiento	Código: DE-PR-01
	Título: Registro y Control de Visitas del Plan COPESCO Nacional.	Versión: 1
		Fecha de vigencia: 16-09-2014
		Página: 10 de 10

CASO B: FLUJOGRAMA DE UNA VISITA NO PROGRAMADA

